

Об утверждении методики оценки деятельности административных государственных служащих корпуса Б местных исполнительных органов Кармакшинского района

Утративший силу

Постановление Кармакшинского районного акимата Кызылординской области от 2 мая 2017 года № 475. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 3 мая 2017 года № 5821. Утратило силу постановлением Кармакшинского районного акимата Кызылординской области от 13 марта 2018 года № 673

Сноска. Утратило силу постановлением Кармакшинского районного акимата Кызылординской области от 13.03.2018 № 673 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года “О государственной службе Республики Казахстан” и приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 “О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих” (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14637) акимат Кармакшинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Кармакшинского района.

2. Исполнительным органам, финансируемым из бюджета района, принять меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кармакшинского района" акимата Кармакшинского района.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким Кармакшинского района

Макашов С.

Утверждено постановлением
акимата Кармакшинского района
"2" мая 2017 года № 475

Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Кармакшинского района

1. Общие положения

1. Настоящая Методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Кармакшинского района (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 29 декабря 2016 года № 110 "О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14637) и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" местных исполнительных органов Кармакшинского района (далее – служащие).

2. Оценка деятельности служащих (далее – оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащих на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) – не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) – не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года.

Оценка служащих не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев, а также в период испытательного срока.

Служащие, находящиеся в социальном отпуске либо периоде временной нетрудоспособности, проходят оценку в течение 5 рабочих дней после выхода на работу.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащими должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому данный служащий подчинен согласно должностной инструкции.

Для руководителей районных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, оценка проводится акимом района, либо по его уполномочию одним из его заместителей.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащих за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащими индивидуального плана работы по форме, согласно приложению 1 к настоящей методике.

6. Для проведения оценки должностным лицом, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащих создается Комиссия по оценке, рабочим органом которой является служба управления персоналом.

7. Заседание Комиссии по оценке считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Замена отсутствующего члена или председателя Комиссии по оценке осуществляется по решению уполномоченного лица путем внесения изменения в приказ о создании Комиссии по оценке.

8. Решение Комиссии по оценке принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии по оценке. При равенстве голосов голос председателя Комиссии по оценке является решающим.

Секретарем Комиссии по оценке является сотрудник службы управления персоналом. Секретарь Комиссии по оценке не принимает участие в голосовании

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы составляется служащими совместно с непосредственным руководителем не позднее десятого января оцениваемого года по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащих на должность после срока, указанного в пункте 10 настоящей Методики, индивидуальный план работы служащих на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения на должность.

12. Количество целевых показателей в индивидуальном плане работы служащих составляет не более четырех, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, с определенным сроком исполнения.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в службу управления персоналом. Второй экземпляр находится у руководителя структурного подразделения служащих.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Служба управления персоналом формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом за десять календарных дней до начала проведения оценки обеспечивает своевременное уведомление служащих, подлежащих оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Квартальная оценка исполнения должностных обязанностей

15. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов за выполнение служащим своих должностных обязанностей.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном и/или организационном плане.

18. Показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы и сложные виды деятельности, определяются государственными органами самостоятельно исходя из своей отраслевой специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интранет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от "+1" до "+5" баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся нарушения сроков исполнения документов на контроле, поручений вышестоящих органов, руководства государственного органа, непосредственного руководителя и обращений физических и юридических лиц.

Источниками информации о фактах исполнительской дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы документооборота и непосредственного руководителя служащих.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) опоздания служащих на работу без уважительной причины;

2) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от службы управления персоналом и непосредственного руководителя служащих.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащим выставляются штрафные баллы в размере "-2" балла за каждые факты нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащие представляют для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных службой управления персоналом, службой документооборота сведений о фактах нарушения служащими трудовой и исполнительской дисциплины, рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист подписываются служащими.

Отказ служащих от подписания оценочного листа не является препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащих в произвольной форме составляются акты об отказе от ознакомления.

26. Итоговая квартальная оценка служащих вычисляются непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{кс} = 100 + a - в,$$

где

$$\sum_{кс}$$

– квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

27. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале: менее 80 баллов – "неудовлетворительно", от 80 до 105 (включительно) баллов – "

удовлетворительно", от 106 до 130 (включительно) баллов – "эффективно", свыше 130 баллов – "превосходно".

5. Годовая оценка

28. Для проведения годовой оценки служащие направляют для согласования, заполненные оценочные листы выполнения индивидуального плана непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

29. Непосредственный руководитель рассматривает оценочные листы на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в них корректировки (в случае наличия) и согласовывает.

30. Оценка выполнения индивидуального плана работы выставляется по следующей шкале:

за невыполнение целевого показателя, предусмотренного индивидуальным планом работы - 2 балла;

за частичное выполнение целевого показателя - 3 балла;

за выполнение целевого показателя (достижение ожидаемого результата) - 4 балла;

за превышение ожидаемого результата целевого показателя - 5 баллов.

31. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащими.

Отказ от подписания оценочного листа служащими не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае работником службы управления персоналом и непосредственным руководителем служащих в произвольной форме составляются акты об отказе от ознакомления.

32. Итоговая годовая оценка служащих вычисляются службой управления персоналом не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{\text{год}} = 0,4 * \sum_{\text{кв.}} + 0,6 * \sum_{\text{ИП}}$$

, где:

$$\sum_{\text{год}}$$

– годовая оценка;

$$\sum_{\text{кв.}}$$

– средняя оценка за отчетные кварталы (среднеарифметическое значение). При этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 27 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

- значению "неудовлетворительно" (менее 80 баллов) – 2 балла;
- значению "удовлетворительно" (от 80 до 105 баллов) – 3 балла;
- значению "эффективно" (от 106 до 130 (включительно) баллов) – 4 балла;
- значению "превосходно" (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

Σ ИП

– оценка выполнения индивидуального плана работы (среднеарифметическое значение).

33. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале: менее 3 баллов – "неудовлетворительно", от 3 до 3,9 баллов – "удовлетворительно", от 4 до 4,9 баллов – "эффективно", 5 баллов – "превосходно".

6. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

34. Служба управления персоналом обеспечивает проведение заседания Комиссии по оценке рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии по оценке.

Служба управления персоналом предоставляет на заседание Комиссии по оценке следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) должностные инструкции служащих;
- 3) проект протокола заседания Комиссии по оценке по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

35. Комиссия по оценке рассматривает результаты квартальных и годовой оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия по оценке корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе.

36. Служба управления персоналом ознакомливает служащих с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащих с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащих от ознакомления не является препятствием для внесения результатов оценки в их послужной список. В этом случае работником службы

управления персоналом в произвольной форме составляются акты об отказе от ознакомления.

37. Документы, указанные в пункте 34 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии по оценке хранятся в службе управления персоналом.

7. Обжалование результатов оценки

38. Обжалование решения Комиссии по оценке служащими в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном подразделении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

39. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалоб служащих осуществляет их рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений установленного законодательством порядка проведения оценки рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии по оценке.

40. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальное подразделение.

41. Служащие вправе обжаловать результаты оценки в суде.

8. Принятие решений по результатам оценки

42. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

43. Бонусы выплачиваются служащим с результатами оценки "превосходно" и "эффективно".

44. Обучение (повышение квалификации) служащих проводится по направлению, по которому деятельность служащих по итогам годовой оценки признаны неудовлетворительными.

Служащие направляются на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссии по оценке результатов годовой оценки их деятельности.

45. Служащие, получившие оценок "неудовлетворительно", не закрепляются наставниками за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

46. Результаты оценки служащих по итогам двух лет подряд со значением "неудовлетворительно" являются основанием для принятия решения о понижении

их в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащие увольняются в порядке, установленном законодательством.

47. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

Приложение 1
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих корпуса "Б"
местных
исполнительных органов
Кармакшинского района
Форма

Индивидуальный план работы

административного государственного служащего корпуса "Б"

_____ год

(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего _____

Должность служащего: _____

Наименование структурного подразделения служащего: _____

№ п/п	Целевые показатели *	Ожидаемый результат
1.	Целевой показатель 1	
2.	Целевой показатель 2	
3.	Целевой показатель 3	
4.		

Примечание:

* Целевые показатели определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество целевых показателей составляет не более четырех, из них не менее половины измеримых.

С л у ж а щ и й _____ (фамилия, _____ инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный _____ руководитель _____ (фамилия, _____ инициалы) дата _____ подпись _____
--	--

к методике оценки деятельности
 административных
 государственных служащих корпуса "Б"
 местных
 исполнительных органов
 Кармакшинского района
 Форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года

(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего:

Должность оцениваемого служащего:

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка исполнения должностных обязанностей

№ п/ п	Самооценка служащего			Оценка непосредственного руководителя			Примечание
	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	
1.							
2.							
3.							
Результат самооценки:				Результат оценки:			

С л у ж а щ и й _____ (фамилия, _____ инициалы) дата _____ подпись _____	Непосредственный _____ _____ (фамилия, _____ инициалы) дата _____ подпись _____
--	---

Приложение 3
 к методике оценки деятельности
 административных
 государственных служащих корпуса "Б"
 местных
 исполнительных органов
 Кармакшинского района
 Форма

Оценочный лист

_____ год

(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего:

Должность оцениваемого служащего:

Наименование структурного подразделения оцениваемого служащего:

Оценка выполнения индивидуального плана

№ п/п	Результат целевого показателя	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1.	Результат целевого показателя 1	от 2 до 5			
2.	Результат целевого показателя 2	от 2 до 5			
3.	Результат целевого показателя 3	от 2 до 5			
4.					

С л у ж а щ и й	Непосредственный руководитель
_____	_____
(фамилия, _____ инициалы)	(фамилия, _____ инициалы)
дата _____	дата _____
подпись _____	подпись _____

Приложение 4
к методике оценки деятельности
административных
государственных служащих корпуса "Б"
местных
исполнительных органов
Кармакшинского района
Форма

Протокол заседания Комиссии по оценке

(наименование государственного органа)

(вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) год)

Результаты оценки

--	--	--	--	--	--

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				

Заключение Комиссии: _____

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____

(фамилия, инициалы, подпись)